



Aneta Rusinek de
Souza LYNKO
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie z języka angielskiego z elementami Business English – poziom A2.1

Numer usługi 2026/01/13/186082/3255153

📍 Sułkowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 03.02.2026 do 30.06.2026

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Pracownicy Malchem Sp. z o.o. oraz Malchem Inmal Sp. z o.o., oddelegowany do udziału w szkoleniu językowym, kontynuujący lub wznawiający naukę języka angielskiego i chcący samodzielnie realizować proste zadania komunikacyjne w pracy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej komunikacji w typowych sytuacjach zawodowych na poziomie A2.1. Uczestnik będzie potrafił opisywać ludzi, obowiązki i produkty, porównywać dane, prowadzić proste prezentacje, mówić o przeszłości, planach i trendach oraz wykonywać zadania językowe potrzebne w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza i umiejętności: szczegółowo opisuje doświadczenie zawodowe z użyciem czasów teraźniejszych i przeszłych	poprawnie wybiera struktury opisujące doświadczenie zawodowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: poprawnie stosuje Past Simple, Future Simple i Present Perfect w prostych kontekstach zawodowych	poprawnie stosuje Past Simple, Future Simple i Present Perfect w teście	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: poprawnie i efektywnie prowadzi dialogi związane z zakupami, podróżami i komunikacją usługową	wskazuje poprawne odpowiedzi w dialogach dot. zakupów i podróży	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Wywiad swobodny
Umiejętności: poprawnie stosuje funkcje językowe: prośby, sugestie, zaproszenia, przeprosiny	rozpoznaje poprawnie funkcje językowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Wywiad swobodny
	poprawnie interpretuje krótkie teksty międzykulturowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne: skutecznie komunikuje się w sytuacjach międzykulturowych		

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Ramowy program obejmuje 20 spotkań po 1h zegarowej, w tym, na ostatnim spotkaniu 30 minut przeznaczone jest na walidację końcową. Walidator nie bierze udziału w szkoleniu.

Program został opracowany zgodnie z poziomem A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i ukierunkowany na samodzielną komunikację uczestników w podstawowych sytuacjach zawodowych.

Opisywanie osób i profili zawodowych - spotkanie I & II

– przedstawianie ludzi, ich pracy i kompetencji; opis wyglądu; język zarządzania; pytania i odpowiedzi dot. podstawowych informacji i danych; czasownik to be w czasie teraźniejszym i przeszłym - odmiana.

Obowiązki zawodowe i rutyna pracy - spotkanie III

– Present Simple, przysłówki częstotliwości; zadania w życiu codziennym, opis stanowiska pracy i zadań z nim związanych; zdania oznajmujące w Present Simple, przysłówki częstotliwości.

Opisywanie miejsc i przedmiotów w pracy oraz życiu codziennym - spotkanie IV

– przymyki miejsca, przymiotniki opisowe, przestrzeń biurowa i firmowa.

Produkty, usługi i porównania, reklama i promocja - spotkanie V

– stopniowanie przymiotników, reklama i promocja, porównywanie ofert, czytanie liczb.

Czytanie danych i omawianie wyników - spotkanie VI

– tabele, wykresy, różnice (*a little / a lot*), udział w dyskusji.

Czasy teraźniejsze w komunikacji zawodowej - spotkanie VII & VIII

– Present Simple vs Present Continuous; działania bieżące i zmiany w firmie, ćwiczenia na rozpoznawanie odpowiedniego czasu teraźniejszego.

Czas wolny od pracy, zainteresowania i hobby - spotkanie IX

– opisywanie swoich zainteresowań i hobby; wyrażanie opinii poprzez użycie like/hate + gerund

Mówienie o czasie, opisywanie wydarzeń, dat i godzin - spotkanie X

– dni tygodnia, miesiące, lata, odczytywanie dat, godzin, nazywanie konkretnych dni i okresów czasu, przymyki czasu.

Czytanie po angielsku – maile/listy, dokumentacja firmowa, artykuły i książki - spotkanie XI

– zadania praktyczne na czytanie wraz z pytaniami zamkniętymi sprawdzającymi poziom zrozumienia; zaimki osobowe i przedmiotowe (np. I/me)

Mówienie o firmie - spotkanie XII & XIII

– Opisywanie firmy i czym się zajmuje; znane i lubiane marki; ulubione firmy i marki; opisywanie zmieniającej się sytuacji – użycie Present Continuous.

Prezentowanie po angielsku - spotkanie XIV

– Efektywne rozpoczęcie i wprowadzenie do tematu; użycie dwóch czasów teraźniejszych w kontekście prezentacji.

Mówienie o przeszłości - spotkanie XV & XVI

– Past Simple (regularne/nieregularne), wszystkie rodzaje zdań (oznajmujące, przeczące i pytania); opowiadanie historii firmy i historii swojej kariery.

Kobiety w miejscu pracy - spotkanie XVII

– zadania na czytanie, słuchanie i mówienie, dyskusja grupowa.

Opisywanie i określanie miejsc - spotkanie XVIII

– miejsce zamieszkania i miejsce pracy; opisywanie miasta; odnajdywanie drogi do celu; użycie there is/there are, scenki - role-play poszukiwania drogi/adresu.

Posiłki i restauracje, lunch biznesowy - spotkanie XIX

– słownictwo związane z jedzeniem, posiłkami, zamawianiem w restauracji - role-plays; rzeczowniki policzalne i niepoliczalne.

Zadania praktyczne i walidacja końcowa - XX spotkanie

– zadania praktyczne komunikacyjne; walidacja końcowa test zamknięty z wynikami generowanymi automatycznie (15 min); wywiad swobodny (15 minut).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Przedstawianie, dzielenie się podstawowymi informacjami o sobie i innych, w sytuacji prywatnej i zawodowej, czasownik to be, pytania i odpowiedzi dot. podstawowych informacji i danych	Aneta Rusinek de Souza	03-02-2026	15:00	16:00	01:00
2 z 21 Praca z ludźmi, opisywanie ludzi – wygląd i profil personalny i zawodowy zarządzanie ludźmi Czasownik to be w czasie teraźniejszym i przeszłym; zadanie na słuchanie	Aneta Rusinek de Souza	10-02-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 21 Co robisz na codzień w pracy? Mówienie o obowiązkach służbowych, job description Present Simple zdania oznajmujące, przysłówki częstotliwości	Aneta Rusinek de Souza	17-02-2026	15:00	16:00	01:00
4 z 21 Przedmioty w życiu codziennym w domu i w pracy Przymyki miejsca, opisywanie przedmiotów – podstawowe przymiotniki	Aneta Rusinek de Souza	24-02-2026	15:00	16:00	01:00
5 z 21 Reklamowanie i promocja produktów i usług, liczby duże i małe, porównywanie Liczebniki, czytanie liczb dużych i małych; przymiotniki w stopniu wyższym + than, przymiotniki w stopniu najwyższym (the...)	Aneta Rusinek de Souza	03-03-2026	15:00	16:00	01:00
6 z 21 Odczytywanie danych statystycznych, porównywanie; użycie słów „a little” i „a lot” przy opisywaniu różnic; praktyczny język potrzebny do wzięcia udziału w dyskusji – zadania na słuchanie i mówienie	Aneta Rusinek de Souza	10-03-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 21 I do czy I'm doing? Dwa sposoby wyrażania teraźniejszości cz. 1 Present Simple i Present Continuous – praktyczne zastosowanie dwóch czasów teraźniejszych	Aneta Rusinek de Souza	17-03-2026	15:00	16:00	01:00
8 z 21 I do czy I'm doing? Dwa sposoby wyrażania teraźniejszości cz. 2 Present Simple i Present Continuous – praktyczne zastosowanie dwóch czasów teraźniejszych	Aneta Rusinek de Souza	24-03-2026	15:00	16:00	01:00
9 z 21 Czas wolny od pracy, zainteresowania i hobby Like/hate + gerund; opisywanie swoich zainteresowań i hobby	Aneta Rusinek de Souza	31-03-2026	15:00	16:00	01:00
10 z 21 Mówienie o czasie, opisywanie wydarzeń, dat i godzin, dni tygodnia, miesiące, lata, odczytywanie dat, godzin, nazywanie konkretnych dni i okresów czasu, przyimki czasu	Aneta Rusinek de Souza	07-04-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 21 Czytanie po angielsku – maile/listy, dokumentacja firmowa, artykuły i książki Zaimki osobowe i przedmiotowe (I/me, you/you, he/him etc.), zadania na czytanie i mówienie	Aneta Rusinek de Souza	14-04-2026	15:00	16:00	01:00
12 z 21 Mówienie o firmie cz. 1 Opisywanie firmy i czym się zajmuje; znane i lubiane marki	Aneta Rusinek de Souza	21-04-2026	15:00	16:00	01:00
13 z 21 Mówienie o firmie cz. 2 Ulubione firmy; opisywanie zmieniającej się sytuacji – użycie Present Continuous	Aneta Rusinek de Souza	28-04-2026	15:00	16:00	01:00
14 z 21 Prezentacja po angielsku, prezentacja firmy Efektywne rozpoczęcie i wprowadzenie do tematu; użycie dwóch czasów teraźniejszych w kontekście prezentacji	Aneta Rusinek de Souza	05-05-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 21 Wyrażanie przeszłości cz. 1 Czas przeszły czasowniki regularne, opisywanie historii	Aneta Rusinek de Souza	12-05-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 21 Wyrażanie przeszłości cz. 2 Czas przeszły czasowniki regularne i nieregularne, zdania twierdzące i przeczące	Aneta Rusinek de Souza	19-05-2026	15:00	16:00	01:00
17 z 21 Kobiety w miejscu pracy Zadania na czytanie i mówienie; czas przeszły w praktyce	Aneta Rusinek de Souza	26-05-2026	15:00	16:00	01:00
18 z 21 Miejsce zamieszkania i miejsce pracy; opisywanie miasta; odnajdywanie drogi do celu There is/there are; słownictwo związane z miastem i wsią; scenki poszukiwanie drogi/adresu	Aneta Rusinek de Souza	02-06-2026	15:00	16:00	01:00
19 z 21 Posiłki / jedzenie – business dinner; w restauracji Słownictwo związane z jedzeniem, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne; w restauracji	Aneta Rusinek de Souza	09-06-2026	15:00	16:00	01:00
20 z 21 Zadania praktyczne komunikacyjne	Aneta Rusinek de Souza	16-06-2026	15:00	15:30	00:30
21 z 21 Walidacja końcowa - test zamknięty i wywiad swobodny	Ilona Mroczek	16-06-2026	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Aneta Rusinek de Souza

Jestem lektorką języka angielskiego od prawie 20 lat i absolwentką Uniwersytetu Warszawskiego oraz the London School of Economics (MSc in Law, Anthropology and Society). Posiadam certyfikaty TEFL, TBEC (Teaching Business English Certificate), 4 moduły Cambridge TKT (Teaching Knowledge Test), a także 3 certyfikaty potwierdzające znajomość angielskiego na poziomie C2, w tym C2 Proficiency i LanguageCert Academic. Jestem również egzaminatorem Cambridge i LanguageCert (zarządzam Akredytowanym Centrum Egzaminacyjnym nr 7506). Ponadto jestem profesjonalnym coachem, ze specjalizacją w edukacji - pracuję z nauczycielami, edukatorami, dyrekcjami szkół, a także studentami i uczniami szkół ponadpodstawowych.



2 z 2

Ilona Mroczek

Nazywam się Ilona i od wielu lat wspieram dorosłych oraz młodzież w nauce języka angielskiego. Specjalizuję się w General English oraz Business English, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób dorosłych i profesjonalistów. W pracy łączę wiedzę akademicką z praktyką - posiadam przygotowanie pedagogiczne, ukończyłam studia podyplomowe Business English na Uniwersytecie SWPS w Warszawie, a także studiowałam na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie. Dodatkowo posiadam certyfikaty TEFL/TESOL oraz certyfikat Exam Preparation.

Moje zajęcia opierają się na pełnym zaangażowaniu, indywidualnym podejściu i pracy nad realnymi celami ucznia - niezależnie od tego, czy jest to przygotowanie do egzaminu, rozmowy kwalifikacyjnej, prezentacji biznesowej czy codziennej komunikacji. Wspieram zarówno osoby początkujące, jak i zaawansowane, które chcą doskonalić język w kontekście zawodowym lub prywatnym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały w formacie papierowym na pierwszych zajęciach szkolenia. Ponadto otrzymają notatnik i ołówek.

25% szkolenia ma charakter teoretyczny - prowadzący pokazuje przykłady, prezentacje, pokazuje modele (np. wypowiedzi ustnej lub pisemnej), **75% szkolenia ma charakter praktyczny** - ćwiczenia w przygotowanych i przekazanych uczestnikowi materiałach (workbook), case study, pytania quizowe zamknięte, pytania otwarte do odpowiedzi ustnej lub pisemnej, zadania na mówienie według scenariusza (role plays).

Walidacja ma miejsce na ostatnim zaplanowanym spotkaniu. Trwa łącznie 30 minut i składa się z testu zamkniętego generującego wyniki automatycznie (15 min) oraz wywiadu swobodnego z walidatorem. Walidator nie bierze udziału w szkoleniu.

Formą potwierdzenia uczestnictwa i obecności na spotkaniu jest każdorazowe podpisanie listy przez uczestnika każdorazowo na początku spotkania.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla pracowników firmy Malchem Sp. z o.o. oraz Malchem Inmał Sp. z o.o. Warunkiem uczestnictwa jest zatrudnienie w jednej ze Spółek oraz poziom podstawowy niski języka angielskiego.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 70% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.
4. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.
5. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych potrzebnych do udziału w szkoleniu (np. komputer), kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Adres

ul. Ogrodowa 2
05-560 Sułkowice
woj. mazowieckie

Zajęcia odbywać się będą w jednej z sal konferencyjnej w siedzibie firmy Malchem Sp. z o.o.. Każda sala jest klimatyzowana i ma dostęp do internetu (wi-fi).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Dostępne stoły, krzesła, tablica typu flipchart, telewizor i/lub tablica multimedialna.

Kontakt



ANETA RUSINEK DE SOUZA



E-mail aneta@lynko.eu

Telefon (+48) 530 133 153